

Name:

Kompetenzraster

Informatik

Klasse 1fa

Schuljahr 2010/11

Der Kompetenzraster soll in jeder IO-Stunde dabei sein. Tragen Sie das jeweilige Datum ein, seit dem die einzelnen Themen im Unterricht behandelt werden. Bewerten Sie anschließend Ihre Kenntnisse auf diesem Gebiet mit den Schulnoten von 1 bis 5.

Wichtig: Die aktuelle Führung dieses Kompetenzrasters wird in der Bewertung des Faches Informations- und Organisationsmanagement eingehen.

Thema	Kompetenz	Thema fertig seit	Beherrsche ich (1 – 5)
Theorie und grundlegende Handhabung	Ich ... <ul style="list-style-type: none">• kenne die wichtigsten Abkürzungen und Grundbegriffe und weiß, wo PC's überall eingesetzt werden können.• kann die Bestandteile eines PC's genau beschreiben und kenne deren Funktionen.• beherrsche das 10-Finger-System		
Computernutzung und Dateimanagement	Ich ... <ul style="list-style-type: none">• kann Programme starten, darin arbeiten, speichern, drucken und anschließen den PC wieder herunterfahren.• kann im Arbeitsplatz oder Explorer meine Dateien und Ordner verwalten (umbenennen, löschen, kopieren, verschieben usw.)• kann die Eigenschaften der Startleiste und Taskleiste ändern.• weiß, wie man die Suchfunktion benutzt• kann Ordnerinhalte und Dateien komprimieren (zippen)		
Web 2.0	Ich <ul style="list-style-type: none">• kann eine Lernplattform (z.B. ILIAS) nutzen (Dateien runter- und raupladen, Tests verwenden etc.)• weiß, wie man in einem Forum arbeitet• kann mit digitalen Karteikarten im Team arbeiten• kann in einem Weblog Kommentare hinterlassen• kann einen Weblog führen• kann mich sicher in Social Networks (facebook, twitter, xing etc.) bewegen		

Name:

Informations- und Kommunikationsnetze	<p>Ich ...</p> <ul style="list-style-type: none">• kann mit einem Browser grundlegende Suchaufgaben mit einer Suchmaschine lösen• finde im Internet gezielt, was ich suche und kann Lesezeichen (Favoriten) auf meine Ergebnisse setzen und diese verwalten.• kann Mails inkl. Attachments versenden• kann Kopien (CC bzw. BCC) bei Mails verschicken		
Textverarbeitung	<p>Ich ...</p> <ul style="list-style-type: none">• kann Texte schreiben, speichern und ausdrucken.• gebrauche die wichtigsten Funktionen (Tabulatoren, ausschneiden, kopieren und einfügen, Silbentrennung)• kenne und gebrauche alle Zeichenformatierungen.• kenne und gebrauche alle Absatzformatierungen• kenne und gebrauche alle Seitenformatierungen• kann in längeren Texten verschiedene Formatierungen vornehmen und Formatierungen übertragen• kann Kopf- und Fußzeilen in ein Word-Dokument einfügen• kann WordArt und andere Grafiken sowie Symbole im Text platzieren• kann Nummerierungen und Aufzählungen verwenden• kann eine Tabelle einfügen und erstellen.• kann Daten aus anderen Programmen importieren und im Text platzieren• kann ansprechende Texte gestalten und Grafiken einbauen.• weiß, wie man die Eigenschaften von Grafiken ändert.		
ÖNORM und Briefe	<p>Ich</p> <ul style="list-style-type: none">• kenne und verwende die verschiedenen Wortsatzzeichen, Ziffern und Zahlen• kenne die gängigen Abkürzungen nach ÖNORM• kenne die wichtigsten Bestandteile eines Geschäftsbriefes• kann einen Brief nach ÖNORM formatieren• kenne die Abkürzungen für akademische Grade und Titel		